



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

RESOLUCIÓN N° 0246

“Santa Fe, Cuna de la Constitución Nacional”, 24/06/2011

VISTO:

El expediente N° 02001-0007357-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes -Ministerio de Justicia y Derechos Humanos-, en cuyas actuaciones se gestiona el llamado a concurso interno para la cobertura de diversos cargos en la Secretaría de Derechos Humanos, para las ciudades de Santa Fe y Rosario, pertenecientes a los Agrupamientos Administrativo y Servicios Generales; y

CONSIDERANDO:

Que el presente llamado se encuentra comprendido en los lineamientos consensuados en el Acta Acuerdo N° 005/2009, de la Comisión Paritaria Central, y se realiza en cumplimiento del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83;

Que la Dirección Provincial de Recursos Humanos ha realizado la correspondiente descripción de los puestos a cubrir, determinando su categoría, agrupamiento y el perfil solicitado;

Que como se desprende de las presentes actuaciones, se encuentran cumplimentados los requisitos legales y administrativos – contables previos a tales fines;

Que asimismo, se les ha otorgado la participación, que por la normativa vigente – Ley N° 10.052 y modificatorias – en la materia les corresponde, a los



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

representantes de las entidades sindicales U.P.C.N. y A.T.E;

Que la composición del Jurado para todos los cargos obedece a lo ordenado por el Artículo 94º del Decreto Acuerdo N° 2695/83 – modificado por el Decreto N° 1729/09;

Que ha tomado intervención en estas actuaciones la Subsecretaría de Recursos Humanos y la Función Pública del Ministerio de Economía, ejerciendo el correspondiente control técnico sobre los aspectos formales e instrumentales del procedimiento;

Que en el desarrollo del proceso del concurso, se deberá tener en cuenta lo establecido en el Artículo 87º in fine, del Régimen de Concursos citado;

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos ha intervenido mediante Dictamen N° 236 de fecha 02 de mayo de 2011, sin objeciones que formular;

POR ELLO

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º- Llámese a concurso interno, para la cobertura de los siguientes cargos: **SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS ZONA NORTE**: (cargos del Agrupamiento Administrativo)

Dirección Provincial de Investigación y Reconstrucción de la Memoria Histórica: Jefatura de Departamento de Investigaciones de la Coordinación de Investigaciones, Apoyatura y Seguimiento de Causas de Lesa Humanidad – Nivel 06, Jefatura de Departamento de Apoyatura y Seguimiento de Causas de Lesa



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Humanidad de la Dirección Provincial de Investigación y Reconstrucción de la Memoria Histórica – Nivel 06, Jefatura de División Secretaría del Archivo Provincial de la Memoria – Nivel 04, Jefatura de División de Archivo y Sistematización Zona Norte – Nivel 04, Asistente Técnico Administrativo Zona Norte del Departamento Investigaciones de la Coordinación de Investigaciones, Apoyatura y Seguimiento de Causas de Lesa Humanidad – Nivel 03;

Dirección Provincial de Promoción y Protección de Derechos Humanos:

Dirección General de Promoción y Protección de Derechos Humanos – Nivel 09, Coordinación para la Protección de Derechos Humanos de Niños, Niñas y Adolescentes de la – Nivel 07, Jefatura de Departamento del Sistema Jurídico Penal Zona Norte de la Coordinación para el Monitoreo del Sistema Jurídico Penal – Nivel 06, Jefatura de Departamento de Denuncias, Asistencia y Orientación Ciudadana de la Dirección Provincial de Promoción y Protección de Derechos Humanos – Nivel 06, Jefatura de División Derechos Humanos de Incidencia Colectiva Zona Norte – Nivel 04, Asistente Técnico Zona Norte de la División para la Promoción y Protección de Derechos Humanos de Incidencia Colectiva – Nivel 03, Asistente Técnico de la Zona Norte de la División para la Promoción y Protección de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de la Dirección Provincial de Promoción y Protección de Derechos Humanos – Nivel 03, Operador Técnico Zona Norte de la División del Registro de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos – Nivel 03;

Dirección Provincial de Investigación y Capacitación en Derechos Humanos:

Jefatura de Departamento de Información sobre Situación de Derechos Humanos de la – Nivel 06;

Coordinación Asesoramiento Legal:

Jefatura de Departamento de Asesoramiento Legal – Nivel 06;

Departamento de Secretaría Privada:

Jefatura de Departamento Secretaría Privada – Nivel 06, Administrativo;
Administrativo – Nivel 03;

Departamento Gestión Administrativa:

Administrativo de Mesa de Entradas – Nivel 03;
(Cargos del Agrupamiento Servicios Generales)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Departamento Secretaría Privada:

Chofer – Nivel 04;

SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS ZONA SUR: (Cargos del Agrupamiento Administrativo)

Dirección Provincial de Investigación y Reconstrucción de la Memoria Histórica: Jefatura de División de Denuncias y Asistencia Zona Sur del Departamento de Apoyatura y Seguimiento de Causas – Nivel 04;

Dirección Provincial de Promoción y Protección de Derechos Humanos:

Asistente Técnico Zona Sur de la División para la Protección de Derechos Humanos de Incidencia Colectiva – Nivel 03, Jefatura de Departamento del Sistema Jurídico Penal Zona Sur de la Coordinación para el Monitoreo del Sistema Jurídico Penal – Nivel 06, Operador Técnico Zona Sur de la División del Registro de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos – Nivel 03, Operador Técnico del Equipo Interdisciplinario Zona Sur del Departamento de Denuncias, Asistencia y Orientación Ciudadana – Nivel 03;

Departamento Secretaría Privada:

Jefatura de División Secretaría Privada Zona Sur – Nivel 04;
(Cargos del Agrupamiento Servicios Generales)

Dirección General de Gestión Administrativa:

Servicios Generales Zona Sur – Nivel 03.

ARTÍCULO 2º- Realícese el Concurso Interno de acuerdo a lo normado por el Capítulo XIV – Decreto Acuerdo N° 2695/83 “Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública Provincial”, con las modificaciones introducidas por el Decreto N° 1729/09, limitado al personal de planta permanente de la Administración Pública Provincial; eventualmente, en caso de ser declarado desierto, se llamará a concurso abierto en el cual podrán participar agentes designados con carácter provisional (Artículo 4º Ley N° 8525), de otros escalafones y personas ajenas a la Administración Pública; en cuyo caso deberá estarse a lo dispuesto en el



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Anexo II – Artículo 102º Decreto Acuerdo N° 2695/83, modificado por su similar N° 1729/09.

ARTÍCULO 3º- Apruébese la descripción de los puestos de trabajo y los perfiles pretendidos para los cargos, que como Anexo I, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 4º- Apruébense: la composición del Jurado, el procedimiento de inscripción, las etapas la selección, fechas, lugares y horario en que se llevarán a cabo cada una de ellas y la ponderación relativa correspondiente para la determinación del orden de mérito según el puesto a concursar, que se detallan en el Anexo II de la presente, integrando la presente Resolución.

ARTÍCULO 5º- Regístrese, comuníquese, publíquese según lo establecido en el Artículo 92º del texto actualizado del Decreto Acuerdo N° 2695/83 y archívese.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

RESOLUCIÓN N°
ANEXO I

PERFIL N° 1

Unidad de Organización: SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS –
ZONA NORTE

Cargo a cubrir: ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO ZONA NORTE, DEL DEPARTAMENTO INVESTIGACIONES, DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES, APOYATURA Y SEGUIMIENTO DE CAUSAS DE LESA HUMANIDAD DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO. (2 cargos)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Desarrollar tareas de investigación sobre delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Realizar tareas de investigación vinculadas con delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.
02. Actualizar en forma permanente el Banco de Datos de utilidad para las investigaciones.
03. Asistir a la superioridad en todo asesoramiento vinculado con los objetivos de la Dirección.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
- Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas (Argentina ratifica esta Convención por ley 24.556 (18/10/1995) y la incorpora a su Constitución Nacional mediante la ley 24.820 (29/05/1997)

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 2

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIONES, APOYATURA Y SEGUIMIENTO DE CAUSAS DE LESA HUMANIDAD DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en las tareas de investigación sobre delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

- 01.Organizar y supervisar tareas de investigación vinculadas con delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.
- 02.Organizar un Banco de Datos de utilidad para las investigaciones y velar por su permanente actualización.
- 03.Asistir a la superioridad en todo asesoramiento vinculado con los objetivos de la Dirección.
- 04.Ejecutar metodologías de búsqueda e identificación de personas desaparecidas y localización de Centros Clandestinos de Detención.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.
- Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas (Argentina ratifica esta Convención por ley 24.556 (18/10/1995) y la incorpora a su Constitución Nacional mediante la ley 24.820 (29/05/1997)

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena predisposición al trabajo en grupo.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Facilidad de expresión escrita y oral.
- Reserva y confidencialidad de datos



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 3

**Cargo a cubrir: CHOFER DEL DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA –
NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES (ZONA NORTE)**

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Prestar los servicios de movilidad de la Secretaría para cubrir las necesidades de la misma.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Conducir el vehículo que se le asigne atendiendo a la movilidad de los funcionarios de la Secretaría o al recorrido establecido.
2. Controlar las unidades automotores asignadas a tales efectos, tanto en su mantenimiento como en su conservación adecuada.
3. Realizar la rendición de cuentas de los insumos consumidos en su gestión.
4. Colaborar en toda otra tarea afín que le sea encomendada por la Superioridad.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Primario (excluyente).
- Carnet habilitante.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública).
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Nacional de Tránsito N° 24.449 y Normativa Nacional y Provincial concordante y/o relacionada.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 4

Cargo a cubrir: DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 09 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en la organización y el desarrollo de los programas de promoción y protección de derechos humanos encomendados por la Superioridad.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Determinar los criterios de diseño y monitoreo de los Programas desarrollados en el área de acuerdo a las directivas recibidas por la Superioridad.
02. Elevar informes de seguimiento de las acciones desarrolladas a los fines de mantener en permanente conocimiento de la Superioridad sobre el estado de los programas en ejecución.
03. Proponer ajustes a los programas en funcionamiento o el inicio de nuevos de acuerdo a los diagnósticos de seguimiento que se realicen.
04. Atender al permanente perfeccionamiento del personal a su cargo a través de la capacitación interna y externa.
05. Organizar una red de permanente colaboración y asistencia con otras Unidades de Organización del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y de otros Ministerios para el cumplimiento de los objetivos del área.
06. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos sobre las organizaciones de la sociedad civil vinculadas con las problemáticas abordadas en la Jurisdicción.
07. Coordinar las tareas administrativas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Provincial.
08. Asumir toda otra tarea que le encomiende la Dirección Provincial y que conlleve al cumplimiento de los objetivos previstos en la creación de la Dirección.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Título Secundario (excluyente).
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
 - Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
 - Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
 - Decreto N° 1919/89 y modificatorios - Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para los agentes comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo.
 - Decreto y acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
 - Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
 - Constituciones Nacional y Provincial.
 - Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
 - Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.
- Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.
- Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955.
- Ley Provincial N° 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Ley Nacional N° 26061 - Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – **y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.**

Decreto Provincial N° 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado “Programa Integrando Redes”

- Diseño y Monitoreo de Proyectos y Programas.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos. Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinares.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 5

Cargo a cubrir: ASISTENTE TÉCNICO ZONA NORTE DE LA DIVISIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE INCIDENCIA COLECTIVA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (2 cargos) (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar los mecanismos de promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones en derechos humanos de incidencia colectiva, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Colaborar en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo derechos humanos de incidencia colectiva.
02. Asistir con la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos humanos de incidencia colectiva.
03. Colaborar con la elaboración y remisión a la superioridad de informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.
04. Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969). Económicos sociales y culturales. Convención eliminación de violencia contra la mujer. Todas las convenciones internacionales incorporadas a la constitución.
- Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 6

Cargo a cubrir: ASISTENTE TÉCNICO DE LA ZONA NORTE DE LA DIVISIÓN PARA LA PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y CULTURALES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar los mecanismos de seguimiento del funcionamiento y accesibilidad de las políticas económicas, sociales y culturales, de acuerdo a las indicaciones recibidas de la Superioridad, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo de los derechos económicos, sociales y culturales.
02. Colaborar con la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos económicos, sociales y culturales.
03. Coadyuvar con la elaboración y remisión a la superioridad de informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.
04. Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 7

Cargo a cubrir: ADMINISTRATIVO DE MESA DE ENTRADAS DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN ADMINISTRATIVA – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Atención de todo trámite relacionado con la recepción y despacho de expedientes, actuaciones y documentación que ingrese a la Secretaría de Derechos Humanos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Realizar las tareas de recepción, clasificación, registro y foliado, desglose y agregado de expedientes, actuaciones, escritos o pruebas, que ingresen para su trámite en órbita de la Secretaría de Derechos Humanos.
02. Proveer al archivo y reserva de los expedientes y demás documentos cuando así lo disponga la superioridad, vigilando el orden y conservación de los mismos.
03. Evacuar toda consulta y atención al público.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decretos N° 0060/07 y N° 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 8

Cargo a cubrir: COORDINACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 07 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DE PUESTO:

Entender en el desarrollo e implementación de mecanismos que garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos de Niñas/os y Adolescentes.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Diseñar los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo de la promoción y protección de los Derechos Humanos de Niñas/os y Adolescentes.
02. Producir información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos humanos de Niñas/os y Adolescentes.
03. Organizar y supervisar el accionar de las divisiones a su cargo.
04. Elaborar y remitir a la Superioridad los informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas y los que les sean requeridos por temas específicos.
05. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Universitario en: abogacía, trabajo social, licenciatura o profesión en el área de las ciencias sociales vinculada a las temáticas que abordan los Derechos Humanos. (Excluyente).
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto y acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).

Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

Ley Provincial N° 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.

Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – **y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.**

Decreto Provincial N° 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado “Programa Integrando Redes”.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Capacidad de liderazgo y organización de los recursos humanos. Habilidad para la selección y formación de grupos de trabajo y para promover la capacitación del personal, en la búsqueda de niveles de excelencia.
- Pensamiento estratégico, habilidad analítica.
- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Espíritu crítico, creativo e innovador.
- Capacidad para la integración y conformación de equipos de trabajo multidisciplinares.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 9

Cargo a cubrir: OPERADOR TÉCNICO ZONA NORTE DE LA DIVISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DESAPARECIDOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DE PUESTO:

Ejecutar las acciones de organización y funcionamiento del Registro Provincial de Información de niños, niñas y adolescentes creado por Ley Nro.12.545, correspondientes a la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

- 01.Desarrollar las tareas administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de creación del Registro de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos.
- 02.Registrar las tareas realizadas con fines estadísticos.
- 03.Colaborar con las tareas encomendadas por la Superioridad y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Organización.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.
- Ley Provincial N° 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.
- Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – **y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.**

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 10

**Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA –
NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)**

I. MISIÓN DE PUESTO:

Atender a la organización y funcionamiento de los asuntos que corresponden al despacho privado del Secretario y transmitir las instrucciones y órdenes que éste imparta personalmente.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Supervisar las tareas administrativas del sector.
02. Recibir y distribuir los expedientes, notas y comunicaciones a tramitarse.
03. Asegurar la custodia, ordenamiento, clasificación y archivo de la correspondencia oficial dirigida al Secretario.
04. Realizar toda otra función de coordinación, supervisión y ejecución de tareas que le competen.
05. Tener a su cargo la preparación del despacho diario de la Secretaría Privada.
06. Clasificar y archivar la documentación reservada al Secretario de Derechos Humanos, correspondencia de orden general y personal y toda otra que el mismo estime pertinente.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decretos N° 0060/07 y N° 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena predisposición al trabajo en grupo.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 11

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASESORAMIENTO LEGAL DE LA COORDINACIÓN ASESORAMIENTO LEGAL – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Brindar asesoramiento jurídico legal en cuestiones sometidas a su consulta.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Controlar los criterios aplicados en la sustanciación de los trámites puestos a su consideración.
02. Controlar la elaboración de dictámenes sobre los trámites que las distintas áreas de la Jurisdicción requieran de la Coordinación.
03. Elaborar los proyectos normativos e interpretar el alcance legal de las disposiciones reglamentarias, leyes, decretos y resoluciones referidas a cuestiones de Derechos Humanos.
04. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título de abogado. (Excluyente).
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto y acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.
Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.
Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.
- Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955.
Ley Provincial N° 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.
Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – **y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.**
Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).
Decreto Provincial N° 1927/08 - Programa Provincial de Acompañamiento y Protección de Testigos y Querellantes de Delitos de Lesa Humanidad.
Decreto Provincial N° 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado “Programa Integrando Redes”

Conocimientos técnicos no específicos:



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena predisposición al trabajo en grupo.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 12

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN SECRETARÍA DEL ARCHIVO PROVINCIAL DE LA MEMORIA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en la gestión de las tareas administrativas de la repartición en un todo de acuerdo al manejo administrativo de la Secretaría de Derechos Humanos.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Manejar la agenda de actividades de la institución.
02. Organizar y controlar las tareas de la Mesa de Entradas y Salidas.
03. Realizar gestiones postales, telefónicas, por fax, intranet o internet, que le encomienden la superioridad.
04. Exigir el cumplimiento de la Ley de sellos en toda la gestión en que corresponda reposición.
05. Gestionar el archivo de los documentos producidos o recibidos por la institución.
06. Tramitar ante las instancias pertinentes de los asuntos relativos al personal del Archivo.
07. Colaborar en las tareas que le encomiende la Superioridad.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decretos N° 0060/07 y N° 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 13

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA JURÍDICO PENAL ZONA NORTE DE LA COORDINACIÓN PARA EL MONITOREO DEL SISTEMA JURÍDICO PENAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir el diseño e implementación de mecanismos que garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones del Sistema Jurídico Penal, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo del Sistema Jurídico Penal.
02. Coadyuvar a la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones del Sistema Jurídico Penal.
03. Organizar y supervisar el accionar de los equipos técnicos profesionales a su cargo.
04. Elaborar y remitir a la Superioridad los informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.
05. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título de Abogado. (Excluyente).



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.
- Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955.
- Ley N° 12.734 Código Procesal Penal de la Provincia de Santa Fe.
- Conocimientos de Derecho Penal y Criminología.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena predisposición al trabajo en grupo.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 14

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS, ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir la planificación y desarrollo de estrategias para la adecuada recepción de las denuncias y su tratamiento, así como garantizar mecanismos de registro y seguimiento de las mismas.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Asistir técnicamente a la Coordinación en las estrategias para el cumplimiento de las tareas del área.
02. Desarrollar y mantener actualizada una base de datos que registre las denuncias recibidas y su estado de tramitación.
03. Conformar un archivo de los informes realizados en cada caso atendido.
04. Atender la permanente capacitación de los equipos técnicos profesionales a su cargo.
05. Supervisar y acompañar el desempeño de las divisiones a su cargo.
06. Elevar a la Coordinación los informes que se le soliciten.
07. Asumir toda otra tarea encomendada por la Coordinación.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario. (Excluyente).
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.

Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – **y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.**

Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

Decreto Provincial N° 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado “Programa Integrando Redes”

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena predisposición al trabajo en grupo.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 15

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN DERECHOS HUMANOS DE INCIDENCIA COLECTIVA ZONA NORTE DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir el diseño e implementación de mecanismos de seguimiento del funcionamiento y accesibilidad de los derechos humanos de incidencia colectiva, correspondientes a la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo de los derechos humanos de incidencia colectiva.
02. Coadyuvar a la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos humanos de incidencia colectiva..
03. Organizar y supervisar el accionar de los equipos técnicos profesionales a su cargo.
04. Elaborar y remitir a la Superioridad los informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.
05. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
- Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 16

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN SOBRE SITUACIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN DERECHOS HUMANOS – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Entender en el diseño e implementación de un sistema de seguimiento de la situación de los Derechos Humanos en el ámbito de la Provincia.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Producir los mecanismos de recolección útiles para contar con los datos necesarios para la producción de información.
02. Diseñar los procesos para la sistematización y actualización permanente de la información producida.
03. Elaborar un informe anual sobre el estado de situación de los Derechos Humanos en la Provincia.
04. Realizar toda otra tarea que encomiende la superioridad, dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario. (Excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Conocimientos de programas de información georreferencial.
- Excelente nivel de redacción y vocabulario estadístico.

3) Características Personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Habilidad Analítica.
- Profunda responsabilidad y compromiso.
- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena predisposición al trabajo en grupo.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 17

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYATURA Y SEGUIMIENTO DE CAUSAS DE LESA HUMANIDAD DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir el desarrollo de las acciones orientadas a garantizar la continuidad, promoción, apoyatura y apertura de causas judiciales por delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Realizar acciones de relevamiento destinadas a determinar la situación procesal de todas las causas judiciales.
02. Elaborar diagnósticos de situación de obstáculos y riesgos que impidan el desarrollo óptimo de los procesos judiciales.
03. Asesorar y asistir legalmente a todas las personas afectadas en calidad de víctimas, familiares y testigos en las causas judiciales por delitos de lesa humanidad.
04. Asistir, asesorar y apoyar a abogados querellantes, fiscales y jueces en las investigaciones de causas judiciales por delitos de lesa humanidad.
05. Procurar, profundizar y suministrar datos y pruebas a los procesos judiciales por delitos de lesa humanidad.
06. Recibir y gestionar las denuncias recibidas con relación a personas desaparecidas en la última dictadura militar.
07. Entender en el asesoramiento y seguimiento de los expedientes referidos a las leyes reparatorias Nros. 24.043, 25.914, 24.411 y 26.564.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966).
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.
- Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas (Argentina ratifica esta Convención por ley 24.556 (18/10/1995) y la incorpora a su Constitución Nacional mediante la ley 24.820 (29/05/1997).
- Leyes Nacionales Reparatorias Nros. 24.043, 25.914, 24.411 y 26.564.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena predisposición al trabajo en grupo.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 18

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN DE ARCHIVO Y SISTEMATIZACIÓN ZONA NORTE DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asistir en las tareas relacionadas a la digitalización y microfilmación de la documentación que integra en Archivo y en las funciones archivísticas relacionadas a la preservación y servicio del acervo documental del Archivo Provincial de la Memoria, en la zona norte.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Asistir en la elaboración del Manual de Procedimientos y Reglamento de Consultas de la entidad.
02. Controlar el mantenimiento la Base de Datos del Archivo Provincial de la Memoria.
03. Verificar los datos ingresados en la Base de Datos del Archivo.
04. Colaborar con la superioridad en la determinación de los requerimientos técnicos y procesamientos a llevar a cabo.
05. Coordinar y supervisar las tareas de las áreas a su cargo según pautas de trabajo establecidas en el Manual de Procedimientos de la entidad.
06. Asistir en la elaboración de informes referidos a las tareas archivísticas realizadas en la institución para ser elevados a la superioridad.
07. Controlar el cumplimiento de la normativa de archivística vigente.
08. Asistir en la preparación de las publicaciones del Organismo.
09. Colaborar en las tareas que le encomiende la superioridad.

II. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente).
- Preferentemente archivero/a a nivel universitario o terciario.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966).
- Gestión de documentos y administración de archivos.
- Conceptos y metodologías para el tratamiento documental.
- Legislación y normativa vigente en la Provincia para la formación, conservación y accesibilidad del Patrimonio Documental.
- Condiciones necesarias sobre edificios, equipamiento, medidas ambientales y de seguridad.
- Decreto Provincial N° 0692/09 (Regulación del Acceso a la Información Pública).
- Ley Nacional N° 25326 – Habeas Datas – Protección de Datos Personales.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Sistemas informáticos aplicados a la gestión y tratamiento de documentos electrónicos. Redes de archivos y normalización.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Conocimientos de los programas de informatización, microfilmación y digitalización.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 19

Cargo a cubrir: ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA PRIVADA – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA NORTE)

I. MISIONES DE PUESTO:

Coadyuvar a la organización y funcionamiento de los asuntos que corresponden al despacho privado de acuerdo a instrucciones y órdenes que imparta el jefe de departamento.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Atender las tareas administrativas del sector.
02. Intervenir en la recepción y distribución de los expedientes, notas y comunicaciones a tramitarse.
03. Supervisar la custodia, ordenamiento, clasificación y archivo de la correspondencia oficial dirigida al Secretario.
04. Preparar el despacho diario de la Secretaría Privada.
05. Ser el reemplazante natural del Jefe de Departamento.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decretos N° 0060/07 y N° 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 20

Unidad de Organización: SUBSECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS – ZONA SUR

Cargo a cubrir: SERVICIOS GENERALES ZONA SUR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO SERVICIOS GENERALES

I. MISIÓN DE PUESTO:

Realizar la prestación de los servicios de limpieza, refrigerio y mensajería en general, en la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Atender la limpieza de las oficinas del edificio de acuerdo con las directivas impartidas por la Superioridad.
02. Realizar el servicio de refrigerio al personal en los distintos lugares y horarios adecuados.
03. Requerir elementos para la elaboración del refrigerio y realización de la limpieza y mantenerlos en custodia.
04. Distribuir las actuaciones (notas, expedientes, etc.), de origen interno o externo, en la Secretaría.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Primario (excluyente).

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública).



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 21

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN DE DENUNCIAS Y ASISTENCIA ZONA SUR DEL DEPARTAMENTO DE APOYATURA Y SEGUIMIENTO DE CAUSAS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE INVESTIGACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA ZUR)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Organizar y supervisar la recepción de denuncias por delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe y la prestación de la asistencia correspondiente a la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Implementar un sistema adecuado para la recepción de denuncias vinculadas con delitos de lesa humanidad cometidos en el ámbito de la Provincia de Santa Fe.
02. Desarrollar mecanismos de procesamiento de las denuncias a los fines de optimizar el tratamiento de las mismas.
03. Organizar la oferta de asistencia a brindar a las personas atendidas.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966).
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.
- Convención Interamericana sobre Desaparición Forzada de Personas (Argentina ratifica esta Convención por ley 24.556 (18/10/1995) y la incorpora a su Constitución Nacional mediante la ley 24.820 (29/05/1997).

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 22

Cargo a cubrir: ASISTENTE TÉCNICO ZONA SUR DE LA DIVISIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE INCIDENCIA COLECTIVA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA SUR)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Implementar los mecanismos de promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones de los derechos humanos de incidencia colectiva, en la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones con competencia en el campo de los derechos humanos de incidencia colectiva.
02. Asistir con la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los derechos humanos de incidencia colectiva.
03. Colaborar con la elaboración y remisión a la superioridad de informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.
04. Realizar toda otra tarea encomendada por la superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
- Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 23

**Cargo a cubrir: JEFATURA DE DIVISIÓN SECRETARÍA PRIVADA ZONA SUR
DEL DEPARTAMENTO SECRETARÍA PRIVADA – NIVEL 04 – AGRUPAMIENTO
ADMINISTRATIVO (ZONA SUR)**

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Atender a la organización y funcionamiento de los asuntos que corresponden al despacho privado del Secretario, en la zona sur y transmitir las instrucciones y órdenes que éste imparta personalmente.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

1. Supervisar las tareas administrativas del sector.
2. Recibir y distribuir los expedientes, notas y comunicaciones a tramitarse.
3. Controlar la custodia, ordenamiento, clasificación y archivo de la correspondencia oficial dirigida al Secretario.
4. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad, dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos)
- Ley Provincial N° 8525 (Estatuto General del Personal de la Administración Pública)



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decretos N° 0060/07 y N° 0908/08 (Estructura Orgánico Funcional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos) y sus modificatorios, en particular Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios – Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto Acuerdo N° 10.204/58 - Reglamento para el trámite de actuaciones administrativas.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.
- Conocimientos y experiencia en redacción administrativa (Pases, Correspondencia, Memos, Notas)

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 24

Cargo a cubrir: JEFATURA DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA JURÍDICO PENAL ZONA SUR DE LA COORDINACIÓN PARA EL MONITOREO DEL SISTEMA JURÍDICO PENAL EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 06 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (ZONA SUR)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Asumir el diseño e implementación de mecanismos que garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones del Sistema Jurídico Penal, en la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Intervenir en el diseño e implementación de los mecanismos de monitoreo de políticas e instituciones garanticen la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo del Sistema Jurídico Penal.
02. Coadyuvar a la producción de información cuantitativa y cualitativamente relevante para la toma de decisiones en orden a la promoción y protección de los Derechos Humanos en el campo de las políticas e instituciones del Sistema Jurídico Penal.
03. Organizar y supervisar el accionar de los equipos técnicos profesionales a su cargo.
04. Elaborar y remitir a la Superioridad los informes de rutina sobre los aspectos vinculados a su competencia y los que les sean requeridos por temas específicos.
05. Realizar toda otra tarea encomendada por la Superioridad y que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título de Abogado. (Excluyente).



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, Res. 39/46, ONU, entrada en vigor 26 de junio de 1987.
- Reglas mínimas para el tratamiento de los reclusos Adoptadas por el Primer Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, celebrado en Ginebra en 1955.
- Ley N° 12.734 Código Procesal Penal de la Provincia de Santa Fe.
- Conocimientos de Derecho Penal y Criminología.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Marcada capacidad de trabajo y de gestión.
- Profunda responsabilidad y compromiso.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Integridad, honestidad y ética.
- Trato amable y respetuoso.
- Buena predisposición al trabajo en grupo.
- Búsqueda constante de mejoras.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 25

Cargo a cubrir: OPERADOR TÉCNICO ZONA SUR DE LA DIVISIÓN DEL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DESAPARECIDOS DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO (2 cargos) (ZONA SUR)

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Ejecutar las acciones de organización y funcionamiento del Registro Provincial de Información de niños, niñas y adolescentes creado por Ley N° 12.545, correspondientes a la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Desarrollar las tareas administrativas necesarias para garantizar el cumplimiento de los objetivos de creación del Registro de los niños, niñas y adolescentes desaparecidos.
02. Registrar las tareas realizadas con fines estadísticos.
03. Colaborar con las tareas encomendadas por la Superioridad y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Organización.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
 - Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
 - Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).
- Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.
- Ley Provincial N° 12.545/06 - Creación del Registro Provincial de Información de Niños, Niñas y Adolescentes Desaparecidos.
- Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – **y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.**

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

PERFIL N° 26

Cargo a cubrir: OPERADOR TÉCNICO DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO ZONA SUR DEL DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS, ASISTENCIA Y ORIENTACIÓN CIUDADANA DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS – NIVEL 03 – AGRUPAMIENTO ADMINISTRATIVO.

I. MISIÓN DEL PUESTO:

Recibir las denuncias personalmente o en forma telefónicas arbitrando los medios necesarios para su registro y tratamiento por el Equipo Interdisciplinario, en la zona sur.

II. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES:

01. Elaborar el informe previo a la derivación del caso de acuerdo a los criterios establecidos por la jefatura de División.
02. Llevar a cabo un registro de cada caso que se presenta.
03. Recepcionar las denuncias garantizando la debida atención y contención del entrevistado de acuerdo a las características del caso.
04. Elevar a la jefatura de División todos los informes que se le requieren en el cumplimiento de sus funciones.
05. Participar de las jornadas de capacitación o actualización organizadas por la Superioridad.

III. PERFIL PRETENDIDO:

1) Formación Académica y/o Experiencia:

- Título Secundario (excluyente)
- Cursos de actualización, especialización o postgrado vinculados a las funciones del puesto.

2) Formación particular:

Conocimientos específicos:



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Ley Orgánica de Ministerios N° 12817 (Parte General y Competencias del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos).
- Ley 8525 - Estatuto del Personal de la Administración Pública.
- Decreto N° 2695/83 y modificatorios - Escalafón del Personal Civil de la Administración Pública.
- Decreto N° 3088/08 -Estructura Orgánico Funcional de la Secretaría de Derechos Humanos.
- Declaración Universal de Derechos Humanos (1948). Pacto Internacional sobre Derechos Civiles y Políticos (1966) y Convención Americana Sobre Derechos Humanos – Pacto de San José de Costa Rica (1969).

Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. Resolución 2200 A (XXI) de la Asamblea General, aprobada el 16 de diciembre de 1966.

Convención sobre los Derechos del Niño, Res. 44/25, N.U., entrada en vigor 2 de septiembre de 1990.

Ley Nacional N° 26061 y Ley Provincial N° 12967 - Promoción y Protección de los Derechos de las Niñas Niños y Adolescentes – **y su Decreto Reglamentario N° 0619/10.**

Derechos Humanos de Incidencia Colectiva incorporados en la Constitución Nacional de 1994 (Arts. 41 a 43).

Decreto Provincial N° 1421/09 - Creación del programa de prevención, monitoreo y asistencia a las víctimas de graves sometimientos por su situación de vulnerabilidad denominado “Programa Integrando Redes”.

Conocimientos técnicos no específicos:

- Manejo de herramientas informáticas: Procesador de textos, planillas de cálculo y bases de datos tipo Microsoft Office, Open Office o compatibles. Internet y correo electrónico.
- Excelente nivel de redacción y manejo del idioma español.

3) Características Personales:

- Trato amable y respetuoso.
- Facilidad de expresión escrita y oral.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

RESOLUCIÓN N°

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO

I. COMPOSICIÓN DEL JURADO

El Jurado para la cobertura de todos los cargos estará integrado de la siguiente manera:

-Presidente: Sr. Ministro de Justicia y Derechos Humanos: Dr. HÉCTOR SUPERTI, o quien oportunamente esta autoridad designe.

Miembros por el Ministerio:

Titulares:

-Sra. Secretaria de Derechos Humanos Dra. ROSA ACOSTA

-Subsecretaria/o de Derechos Humanos Dr. HORACIO COUTAZ o Lic. ANGEL RUANI – Zona Norte o Sur –, respectivamente, según el puesto

-Sr. Director Provincial de Recursos Humanos, C.P.N. JOSÉ SERRUYA

-Sr. Director General de Asuntos Jurídicos Dr. LEANDRO MAIAROTA.

Miembros por Entidades Sindicales:

Sra. Mónica Payá (U.P.C.N.)

Sr. Néstor Audero (U.P.C.N.)

Sra. María Cristina Olmedo (U.P.C.N.)

Sra. Mabel Rosales (A.T.E.)

Suplentes:

Miembros por el Ministerio:

- Sr. Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa, CPN GUILLERMO RABAZZI.

- Sr. Director Provincial de Planeamiento y Control de Gestión, CPN NÉSTOR HAQUÍN

- Sr. Coordinador de Dictámenes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dr. DANIEL CRISTOFORATO.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

- Sr. Director General de Administración a/c C.P.N. NÉSTOR CATTANEO.

Miembros por Entidades Sindicales:

Sr. Hugo Rodríguez (U.P.C.N.)

Sr. Jorge Mosca (U.P.C.N.)

Sr. Eduardo Temperini (U.P.C.N.)

Sra. Mónica Ghiglia (A.T.E.)

No constituirá causal de nulidad del procedimiento la ausencia de alguno de los integrantes del órgano de selección durante el desarrollo de las etapas establecidas, pudiendo ser reemplazado por otro funcionario que se designe oportunamente.

II. PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN: (Para todos los cargos)

Los interesados deberán formalizar la postulación al cargo mediante la presentación -por ante la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2º Piso, de la ciudad de Santa Fe (para los puestos de la ciudad de Santa Fe) y en calle Santa Fe N° 1950 – Planta Baja – Sede del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos en la ciudad de Rosario (para los puestos de la ciudad de Rosario), de una nota dirigida al titular de la Jurisdicción, adjuntando el currículum vitae, una copia de las dos primeras hojas del DNI o su equivalente, y último cambio de domicilio, y de todos los antecedentes relativos a los datos consignados en el referido currículum (ej.: certificados de estudios, diplomas, certificados de cargos o trabajos desempeñados y demás comprobantes pertinentes).

Asimismo se deberá presentar copia de decreto o resolución donde conste la actual categoría de revista del postulante y las últimas funciones asignadas y fotocopia del último recibo de sueldo.

Toda copia presentada en la documentación, deberá estar debidamente certificada por la institución emisora, por tribunales provinciales o federales, juzgados de circuito o escribanos públicos, y toda certificación deberá estar extendida por autoridad competente, bajo apercibimientos de considerar inválida la presentación,



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

acorde lo normado por el artículo 100, Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/1983, modificado por Decreto N° 1729/2009 (Régimen de Concursos).

La documentación deberá presentarse en un sobre cerrado que contenga la leyenda: "CONCURSO", seguido de la identificación del puesto a concursar, apellido, nombre, número de D.N.I. del postulante y cantidad de hojas acompañadas en el interior del sobre.

Todas las hojas deberán estar numeradas y firmadas, indicándose la totalidad de las hojas que componen la presentación (ejemplo: 1 de 10 ó 1/10). No serán considerados los antecedentes respecto de los cuales no se acompañe documentación probatoria.

Se emitirá una constancia de inscripción en la que se consignará fecha de recepción, siendo ésta la única documentación admitida a los efectos de acreditar la inscripción.

Todos los datos denunciados por los aspirantes tendrán carácter de Declaración Jurada. Cualquier falsedad incurrida en ellos será causal inmediata de eliminación del Concurso, de lo que será debidamente notificado el postulante alcanzado, con mención de la causal.

La presentación de la solicitud de inscripción en la convocatoria importa el pleno conocimiento y aceptación de los aspirantes de las bases establecidas en el presente procedimiento, como asimismo la modalidad de designación resultante, el área en que han de prestar servicios y las tareas exigidas.

III. ETAPAS DE EVALUACIÓN:

- a) Evaluación de Antecedentes.
- b) Evaluación Técnica.
- c) Evaluación de Personalidad (no se efectuará para los concursos de los niveles 03, 04 y 05) – Art. 101º - Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/1983, modificado por Decreto N° 1729/09).
- d) Entrevista Personal.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

IV. PONDERACIÓN DE CADA ETAPA:

Nivel	Evaluación de Antecedentes	Evaluación Técnica	Evaluación de Personalidad	Entrevista Personal	Total
06-07-08-09	30%	40%	20%	10%	100%
03-04-05	30%	50%	No se hace	20%	100%

La participación de los concursantes en todas las etapas previstas es obligatoria, pudiendo ser causal de exclusión del concurso la no concurrencia a alguna de ellas. La dependencia en que reviste el agente que se presente a concurso, autorizará y facilitará su participación en todas las etapas del concurso, debiendo el mismo presentar al efecto las constancias pertinentes.

V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se deja establecido, respecto del presente cronograma, que los plazos y actividades determinadas por el mismo se contabilizarán y realizarán exclusivamente dentro del período determinado por el artículo 87, in fine, del Régimen de Concursos aprobado por Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83. Por consiguiente abarcarán el período entre los meses de Marzo y Diciembre, ambos incluidos.

1.Difusión: A partir de las 48 horas de la fecha de aprobación de la Resolución convocante, y durante un plazo de 10 (diez) días hábiles, en cartelería instalada en las sedes de la Jurisdicción (Santa Fe y Rosario) y en la Portada de la Página Web Oficial de la Provincia y por tres (3) días hábiles en el Boletín Oficial.

2.Período de inscripción: Las inscripciones se recibirán durante el período de difusión, y hasta 5 (cinco) días hábiles después de su finalización, desde el día 27/06/11 hasta el día 15/07/11, en el horario de 08:00 a 12:00 Hs. Para los puestos de la ciudad de Santa Fe, en la Mesa de Entradas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, sita en calle 3 de Febrero N° 2649, 2º Piso, de la ciudad de



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Santa Fe y para los de la ciudad de Rosario en la Delegación Zona Sur, sita en Santa Fe N° 1950 - planta baja – de la ciudad de Rosario.

3.Evaluación de Antecedentes: A partir del día 25/07/11. La nómina de postulantes admitidos para pasar a la segunda etapa será publicada en la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia, con una antelación no menor a 5 (cinco) días hábiles previo a la sustanciación de la evaluación técnica correspondiente.

4.Evaluación Técnica: A partir del día 08/08/11, en los días, lugares y horarios a fijar por el Jurado correspondiente, para los puestos de las ciudades de Santa Fe y Rosario. La publicación en la Portada del sitio web de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente. La nómina de postulantes que superen esta etapa será publicitada a través del mismos medio, dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de evaluación prevista.

5.Evaluación de Personalidad: A partir del día 29/08/11, en los lugares y horarios a fijar para los puestos de las ciudades de Santa Fe y Rosario. La nómina de los postulantes que aprobaran esta instancia, será publicada en la Portada del sitio Web Oficial de la Provincia dentro de los 10 (diez) días hábiles posteriores a la última fecha de evaluación prevista. Los resultados de estos exámenes tienen carácter reservado. Cada postulante, cuando así lo solicite, podrá conocer los resultados que le conciernen personalmente.

6.Entrevista Personal: A partir del día 19/09/11, en los días, lugares y horarios a fijar por el Jurado correspondiente, para los puestos de las ciudades de Santa Fe y Rosario. La publicación en la Portada del sitio web Oficial de la Provincia se tendrá por comunicación suficiente.

7.Orden de Mérito: El Jurado tendrá un plazo de diez (10) días hábiles computados a partir de la última Entrevista Personal para elaborar el Orden de Méritos, el que será publicado en la portada sitio Web Oficial de la Provincia.

El Orden de Mérito se confeccionará con los puntajes globales ponderados cuyo valor sea igual o mayor a 60 puntos para los concursos internos de las categorías 6, 7, 8 y 9; igual o mayor a 50 puntos para los concursos internos de las categorías 3, 4 y 5.



Provincia de Santa Fe
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Este Orden de Merito se notificara fehacientemente según Artículo 108° del Régimen de Concurso.

En el caso de que ninguno de los concursantes alcance este puntaje, el concurso se declarará desierto, debiendo procederse a convocar a concurso abierto.

Lo establecido en el presente anexo, se encuentra en un todo de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1729/2009, modificatorio del Capítulo XIV del Escalafón Decreto Acuerdo N° 2695/83 (Régimen de Concursos).